
Sumario

Sumario	1
Imágenes y objetos de dibujo en LibreOffice Writer	2
Imágenes y objetos de dibujo en LibreOffice Writer	2
Objetivos	2
Habilidades previas	2
Versión imprimible del contenido	2
Sobre vídeos y capturas de pantalla	2
La Galería de imágenes	3
Añadir temas e imágenes a la Galería	5
Obtener más imágenes para la Galería	7
Inserción de imágenes	7
Redimensionar una imagen	9
Mover o copiar una imagen	11
Eliminar una imagen	12
Guardar una imagen	12
¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad	13
Anclaje y ajuste de imágenes	13
Anclaje	13
Ajuste	14
Aplicar efectos y recortar	16
Filtro	17
Modo de imagen	18
Color, brillo y contraste	18
Control de transparencia	20
Recortar imágenes	20
Practica lo aprendido	21
Ejercicio sugerido	21
Test de evaluación	23
Cuestionario	23
Pregunta	23
Respuestas	23
Pregunta	23
Respuestas	23
Pregunta	23
Respuestas	23

Imágenes y objetos de dibujo en LibreOffice Writer

Según las necesidades que tengamos, será preciso insertar imágenes en los documentos para ilustrar algún informe o proyecto. También podemos tener necesidad de dibujar formas geométricas para diagramar algún proceso, o por simple placer creativo. Resolver estas tareas requerirá el conocimiento de las diferentes propiedades que se pueden establecer para obtener los mejores resultados. A la adquisición de estas habilidades dedicamos la presente unidad didáctica.



Objetivos

Tras el estudio de esta unidad didáctica y la realización de las prácticas sugeridas, los usuarios habrán adquirido las siguientes habilidades:

- Insertar imágenes en los documentos.
- Establecer el ajuste entre las imágenes y el texto del documento.
- Cambiar el tamaño y la ubicación de las imágenes.
- Editar otras propiedades de las imágenes.



Habilidades previas

Para el correcto seguimiento de esta unidad didáctica es preciso tener un dominio razonable de las tareas relativas a:

- Edición y formateado básico de documentos
- Paginación e impresión de documentos
- Trabajo con estilos
-



Versión imprimible del contenido

Desde estos enlaces se pueden descargar la versión imprimible de los contenidos y un archivo comprimido (.zip) con los materiales para la realización de las prácticas.

- [Versión imprimible de los contenidos \(Ventana nueva\)](#)
- [Comprimido \(.zip\) con los archivos de prácticas \(Ventana nueva\)](#)



Sobre vídeos y capturas de pantalla

Los vídeos y capturas de pantalla de los contenidos de este curso han sido tomados con la

versión 5.3 de LibreOffice sobre un sistema operativo Windows 7. Si tienes instalada otra versión o ejecutas el programa en otra plataforma, puedes observar algunas diferencias. Además las elevadas posibilidades de personalización de la interfaz de usuario, pueden hacer que cambien el tamaño o apariencia de los iconos. Algunas de las capturas de pantalla que ilustran los contenidos están reducidas; para verlas a mayor tamaño, basta pulsar sobre ellas para que se muestren en una ventana emergente. Pulsando **Esc** se cerrará la ventana emergente y se volverá al contenido.

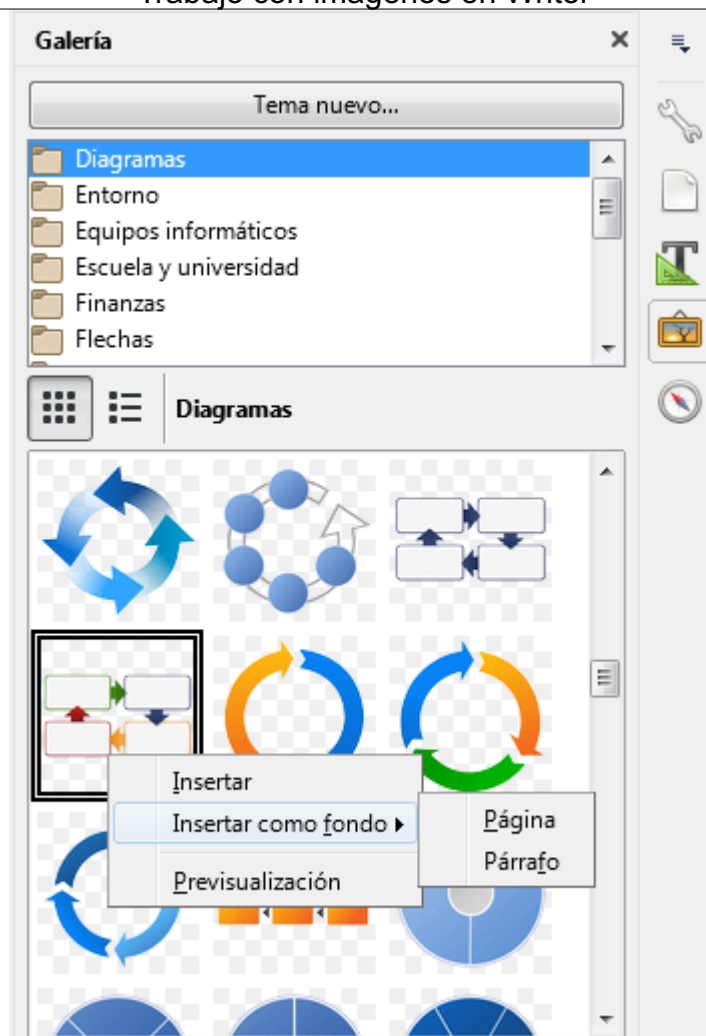
La Galería de imágenes

LibreOffice viene equipado con un conjunto de imágenes prediseñadas listas para usar en todos nuestros documentos. A este conjunto de imágenes se le denomina **Galería**.

Podemos abrir la **Galería** de dos maneras:

- Desde el menú **Ver > Galería**.
- Desde el menú **Insertar > Multimedia > Galería**.
- Desde el botón **Galería** de la barra de herramientas **Lateral**.

Cualquiera que sea el método escogido, se mostrará la **Galería** en la ficha correspondiente del panel lateral.



La ficha Galería del panel lateral

La **Galería** está organizada en **Temas** y seleccionando un tema, se mostrará un conjunto de miniaturas de las imágenes agrupadas en el mismo. Pulsando sobre la miniatura con el botón secundario del ratón, el menú contextual ofrecerá las opciones de **Insertar**, **Insertar como fondo** (de **Página** o de **Párrafo**) y **Previsualizar** la imagen.

- **Insertar** ubicará la imagen en el punto de inserción del documento.
- **Insertar como fondo** establecerá la imagen como fondo de **Párrafo** o de **Página**.
- **Previsualización** ampliará la miniatura para que ocupe todo el panel de visualización de la **Galería**.

En el caso de que hayamos añadido imágenes a la **Galería**, como veremos a continuación, el menú contextual también nos mostrará la posibilidad de añadir un **Título** (por defecto, el nombre del archivo de imagen) o **Eliminar** la imagen de la **Galería**.

Por el momento, desaconsejamos utilizar la opción de **Insertar como fondo** porque adolece de un comportamiento errático que puede ocasionar problemas. Por ejemplo, aplicar un fondo de párrafo que luego es de muy difícil eliminación.

Podremos añadir una imagen de la **Galería** al documento de **Writer** de tres maneras:

- Mediante el menú contextual de la miniatura con la opción **Insertar** que la ubicará en el punto de inserción.
- Arrastrando directamente la miniatura a la posición deseada. Se insertará una copia de la imagen incrustada en el documento.

Trabajo con imágenes en Writer

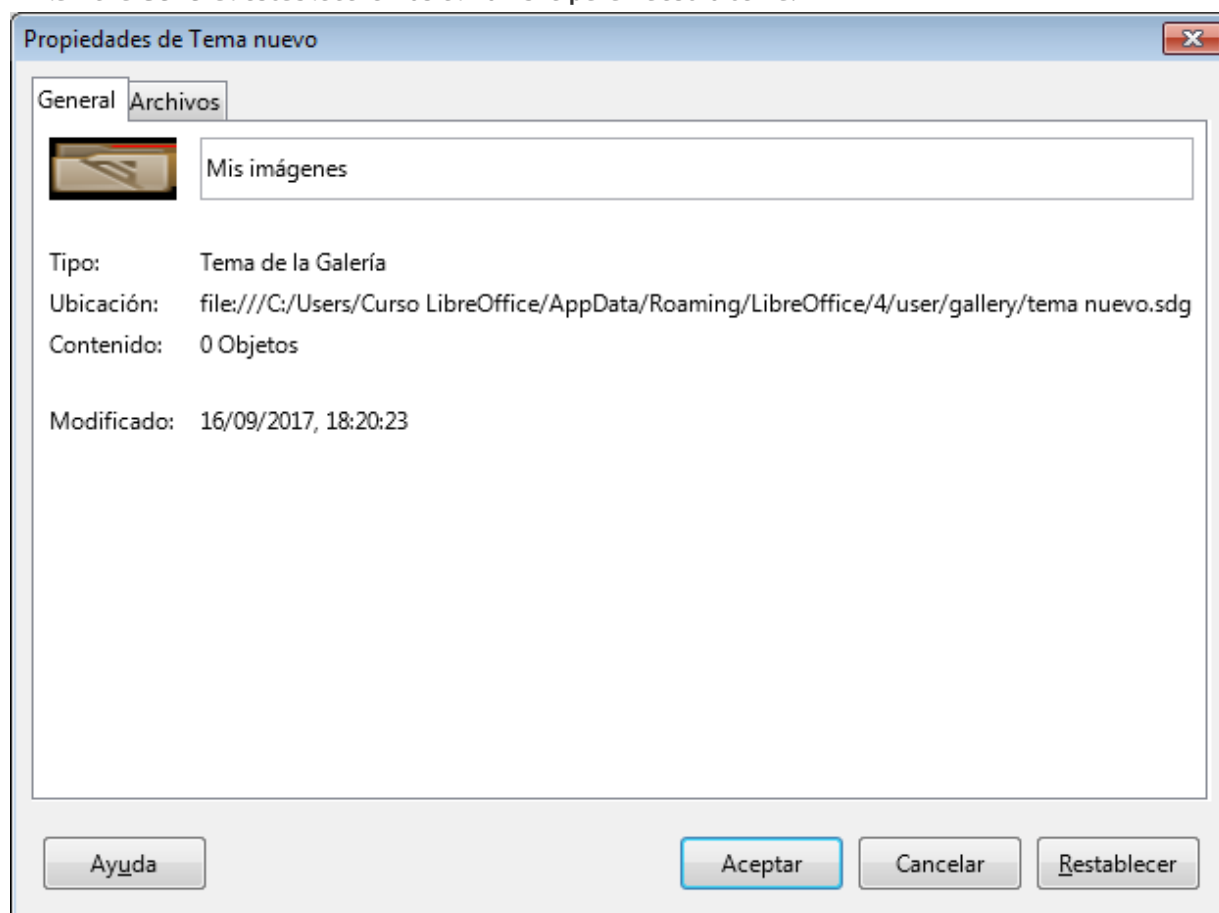
- Arrastrando directamente la miniatura a la posición deseada mientras se pulsa **Mayús + Ctrl**. Se insertará la imagen en el documento como vínculo a la imagen original de la **Galería**. Salvo por alguna necesidad muy específica, no es recomendable.

Si arrastramos una imagen sobre otra previamente existente, se reemplazará la imagen original por la nueva. Si además lo hacemos pulsando simultáneamente **Mayús + Ctrl**, se sustituirá la imagen original, pero manteniendo las dimensiones de ésta. Consecuentemente, si las imágenes no tienen la misma proporción entre altura y anchura, la última imagen insertada quedará deformada.

Añadir temas e imágenes a la Galería

Podemos personalizar la **Galería** con nuevos temas e imágenes de nuestra elección. Para ello pulsaremos el botón **Tema nuevo** en la **Galería**, acción que abrirá el diálogo **Propiedades de Tema nuevo**.

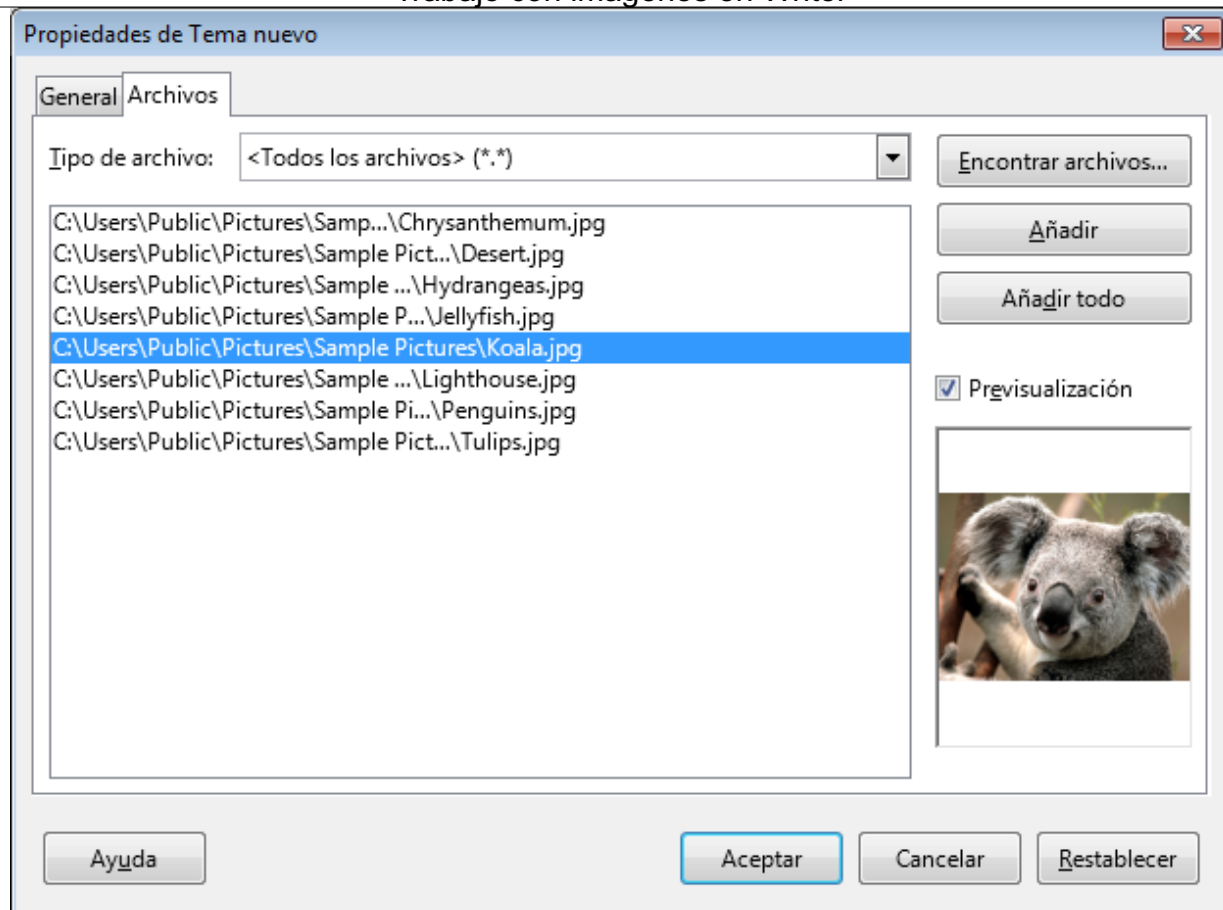
En la ficha **General** estableceremos el nombre para nuestro tema.



Creando un tema nuevo en la Galería

En la pestaña **Archivos**, pulsando el botón **Encontrar archivos** podremos seleccionar un directorio de nuestro sistema donde están las imágenes que deseamos añadir al tema.

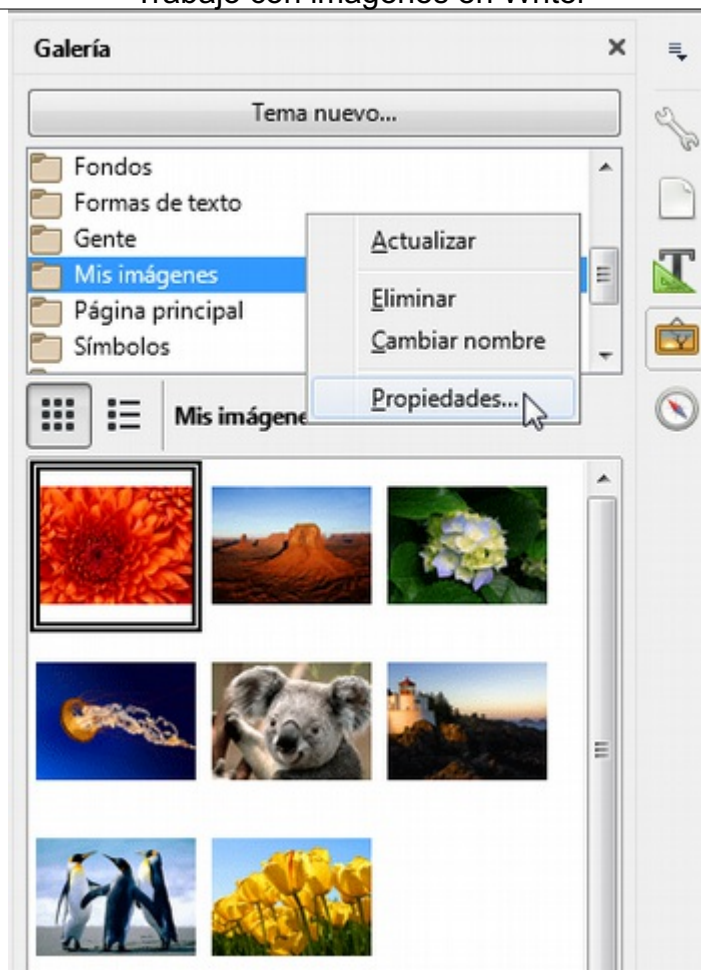
Una vez seleccionada la carpeta con las imágenes, todos los archivos gráficos contenidos en la misma se mostrarán en una lista, cuyo contenido se puede filtrar según su formato gráfico mediante el desplegable **Tipo de archivo**. Activando la casilla **Previsualización** se nos mostrará una vista previa de la imagen seleccionada dentro de la lista. Podemos pulsar el botón **Añadir** para agregar la imagen al tema, o **Añadir todos** para agregar todas las imágenes de la lista.



Añadiendo archivos al tema nuevo de la Galería

Ten presente que las imágenes de la Galería son simples vínculos a las imágenes contenidas en nuestro sistema, por lo que si deseas añadir imágenes, deberán estar en una carpeta que no vaya a ser eliminada o reubicada dentro de la estructura de directorios del ordenador.

Si deseamos eliminar un tema, renombrarlo, actualizar las imágenes o añadir nuevas imágenes al mismo, lo podremos hacer desde el menú contextual del tema.



Modificando el tema de la Galería donde se han incluido las imágenes de muestra de Windows 7

Video Galería de imágenes

Obtener más imágenes para la Galería

En la página de extensiones de LibreOffice, existen diferentes extensiones que permiten ampliar la Galería con nuevas imágenes, las podrás encontrar en <https://extensions.libreoffice.org/extensions>, seleccionando la categoría Gallery contents.

Otros recursos disponibles en internet para obtener imágenes de libre uso en diferentes formatos son OpenClipart y WPclipart, en los siguientes enlaces:

- <https://openclipart.org>
- <https://www.wpclipart.com/browse.html>

Inserción de imágenes

Ya hemos visto como podemos insertar imágenes desde la Galería, pero muy posiblemente la

Trabajo con imágenes en Writer

necesidad que tengamos será la de insertar imágenes de mapa de bits que tenemos en forma de archivo gráfico. Puede tratarse de fotos procedentes de una cámara fotográfica o un móvil, o documentos escaneados, un logotipo que nos ha proporcionado nuestro diseñador gráfico o incluso documentos en formato PDF.

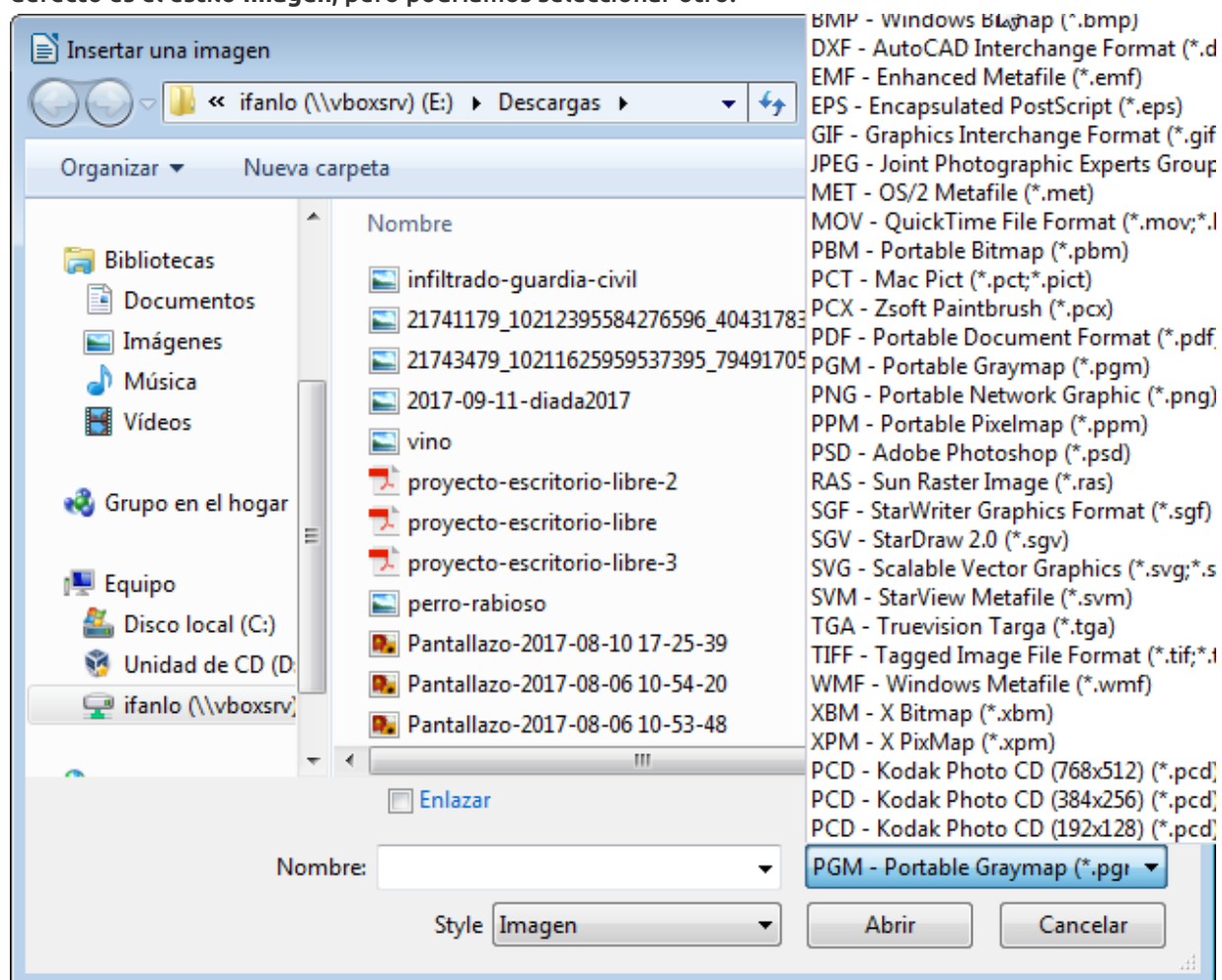
Como siempre, son diferentes las maneras en que podemos añadir a nuestra hoja de cálculo una imagen desde un archivo:

- Desde el menú **Insertar > Imagen**.
- Desde el botón **Insertar imagen** de la barra de herramientas **Estándar**.
- Desde el botón **Insertar Imagen** de la barra de herramientas de **Dibujo**.

Se mostrará el diálogo **Insertar una imagen**, que por defecto filtrará los archivos para que sólo se muestren imágenes. También podemos filtrar exactamente un determinado formato de imagen pulsando el desplegable **Todos los formatos** a la derecha del cuadro del **Nombre**. En la captura de pantalla de abajo se muestra la gran variedad de formatos gráficos que se pueden importar en LibreOffice.

Se puede insertar una imagen vinculada al archivo gráfico original en vez de incrustada en el documento. Salvo que así lo requiramos por alguna necesidad específica nos aseguraremos de no tener activada la casilla **Enlazar**.

Al insertar la imagen se puede seleccionar el **Estilo (Style)** de marco con que queremos mostrarla. Por defecto es el estilo **Imagen**, pero podríamos seleccionar otro.

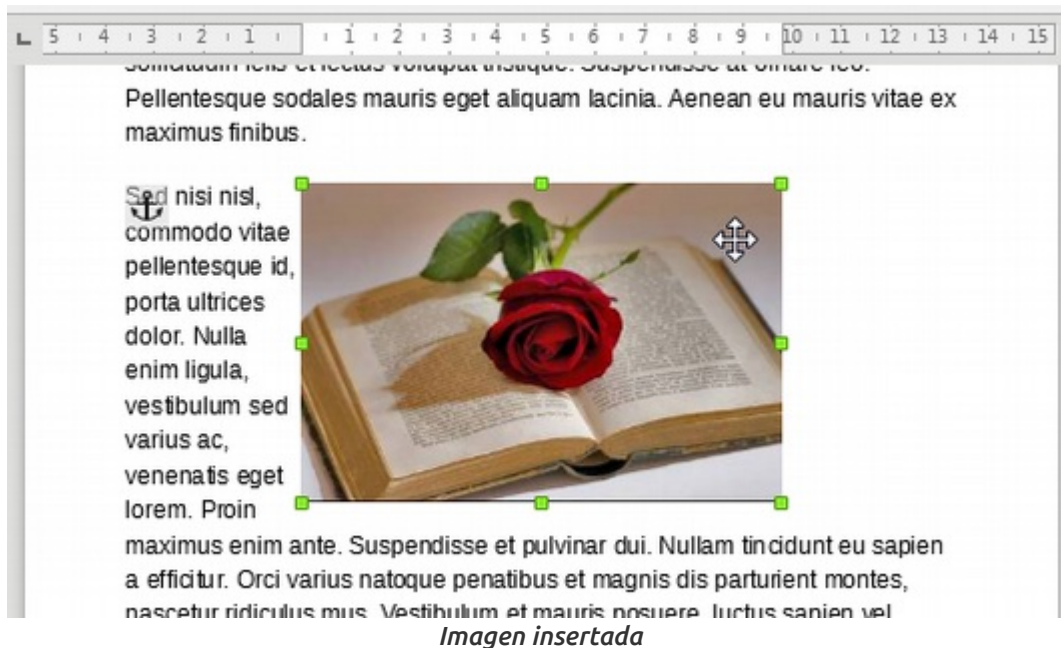


Cuadro de diálogo Insertar una imagen mostrando los diferentes formatos gráficos admitidos

Tras seleccionar el archivo de imagen deseado, la imagen se mostrará en nuestro documento, donde tengamos el punto de inserción. La disposición y otras características dependerán de como esté definido el estilo de marco que hayamos seleccionado al insertarla. Por defecto, en esta versión del programa, es anclada al párrafo, con alineación centrada y ajuste óptimo. No te preocupes si no

Trabajo con imágenes en Writer

entiendes alguno de estos conceptos. Muy pronto los explicaremos.



Cuando la insertamos, la imagen se muestra seleccionada, lo que identificaremos por el puntero del ratón en forma de cruz de flechas y por las agarraderas o manejadores de control de color verde que se muestran en las esquinas y en medio de los cuatro lados de la imagen.

Para quitar la selección a la imagen, basta con hacer clic en cualquier otro lugar del documento. Pulsando sobre la imagen ésta volverá a quedar seleccionada.

Por grande que sea la imagen, en el momento de insertarla adapta sus dimensiones a la página. Desde sus propiedades, se podría restablecer el tamaño original de la misma, lo que provocará que desborde los márgenes de la página.

Cuando tenemos una imagen seleccionada, la barra de herramientas **Formato** se sustituye por la barra de herramientas de **Marco** que nos ofrece diferentes posibilidades de formato para cualquier tipo de marco, no sólo para imágenes.



Barra de herramientas de Marco

También aparece una barra de herramientas de **Imagen** que permite modificar propiedades exclusivas de las imágenes de mapa de bits.



Barra de herramientas de Imagen

Asimismo, el botón **Propiedades** de la barra de herramientas lateral, mostrará un conjunto ampliado de propiedades de formato organizadas en tres secciones colapsables: **Área**, **Imagen**, **Ajuste** y **Posición y tamaño**.

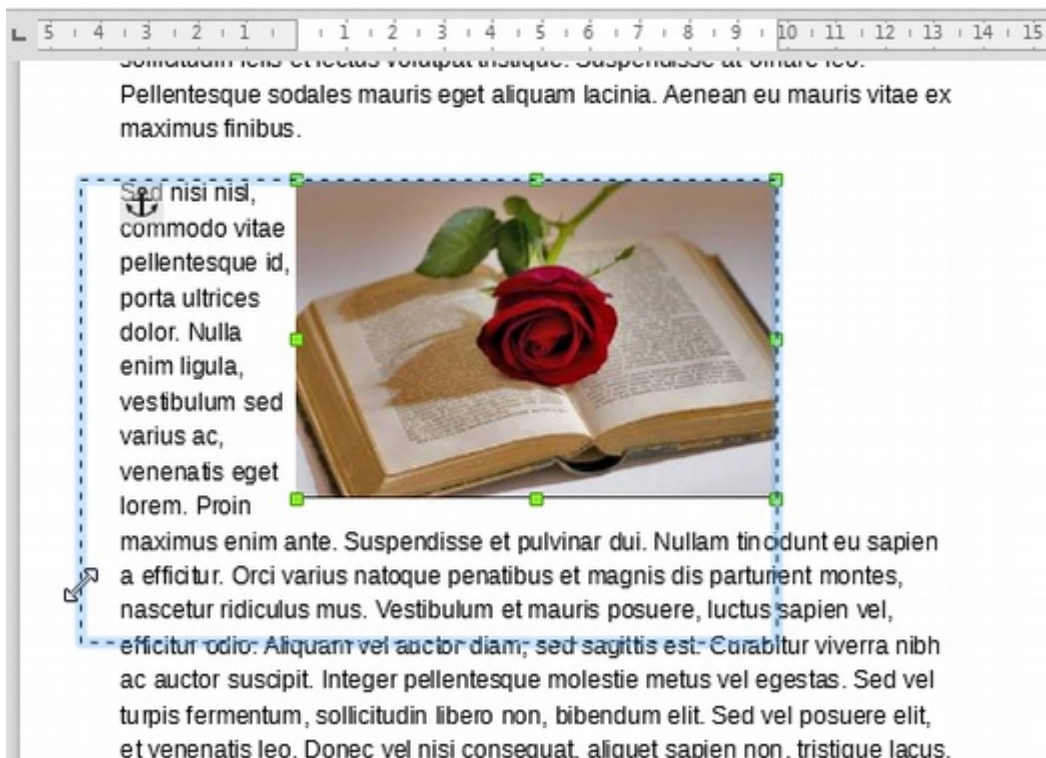
De la misma manera, podemos acceder a manipular la imagen mediante el **menú contextual** que emerge al pulsar con el botón secundario del ratón sobre la misma.

Más adelante veremos las múltiples posibilidades para dar formato a las imágenes, pero de momento veamos las dos tareas fundamentales que necesitamos dominar al trabajar con ellas: redimensionarlas y moverlas.

Redimensionar una imagen

Trabajo con imágenes en Writer

Para cambiar con el ratón el tamaño de la imagen seleccionada, haremos clic sobre alguno de los manejadores verdes y arrastraremos hasta que el marco contenedor adopte el tamaño deseado.



Cambiando el tamaño de la imagen con el arrastre del ratón

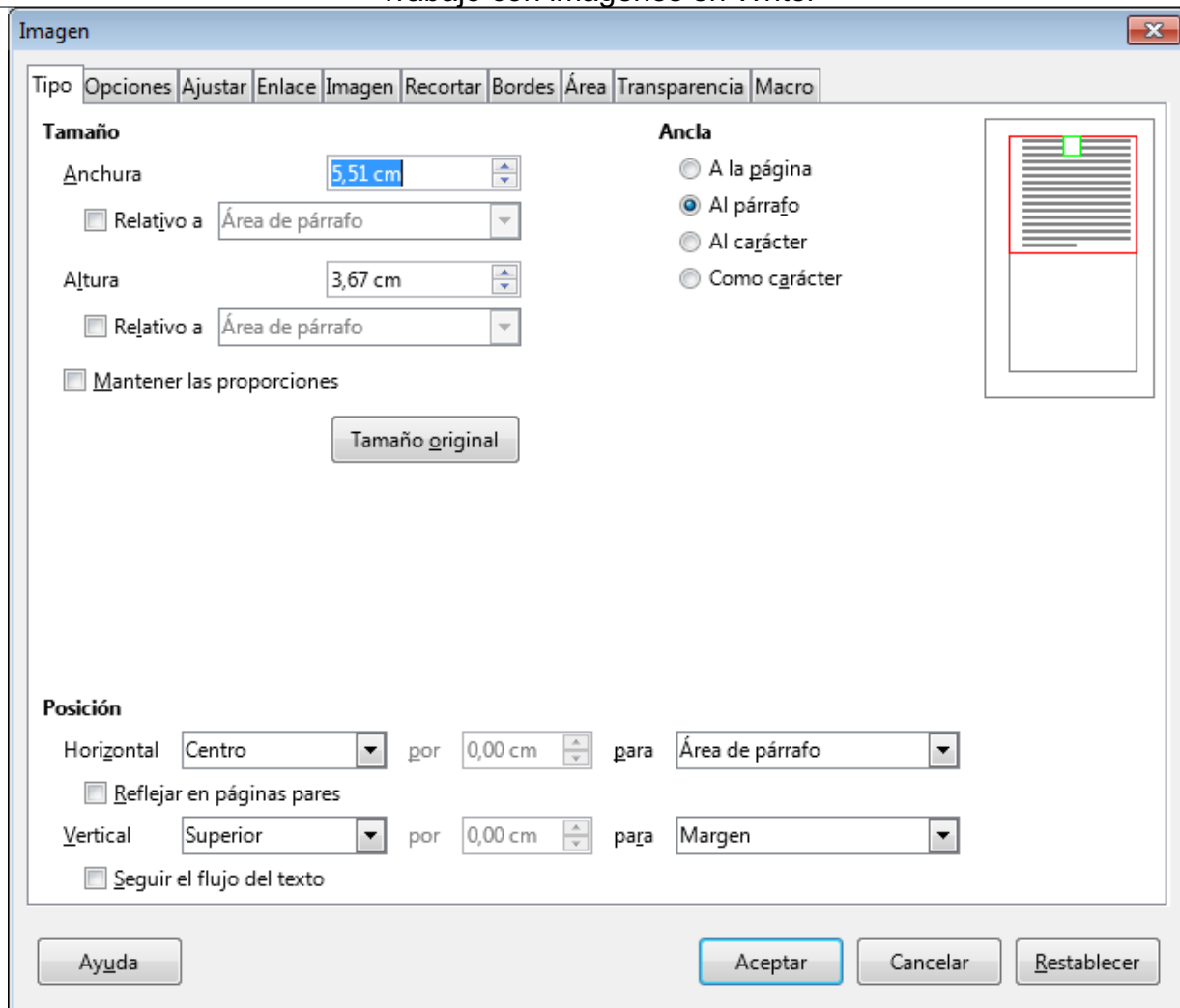
El comportamiento del arrastre varía en función de si hemos seleccionado el manejador de las esquinas o de los medios lados, y también de si pulsamos la tecla **Mayús**:

- Si arrastramos un manejador desde las esquinas la imagen mantiene la relación de aspecto entre alto y ancho. Si al mismo tiempo pulsamos la tecla **Mayús** podremos cambiar la relación de aspecto y deformar la imagen.
- Si arrastramos un manejador desde el medio de los lados la imagen pierde la relación de aspecto y se puede deformar. Si al mismo tiempo pulsamos la tecla **Mayús** podremos bloquear la relación de aspecto y la imagen mantendrá las proporciones.

Si necesitamos establecer a una medida precisa el nuevo tamaño de la imagen, lo podemos hacer desde:

- Las opciones de **Posición y tamaño** del panel de **Propiedades** de la barra lateral.
- Desde el menú **Formato > Imagen > Propiedades**.
- Desde el menú contextual de la imagen.

En los dos últimos casos, se mostrará el diálogo **Imagen**, que en su pestaña **Tipo** permite establecer tamaño, anclaje y posición de la imagen.



cuadro de diálogo Imagen

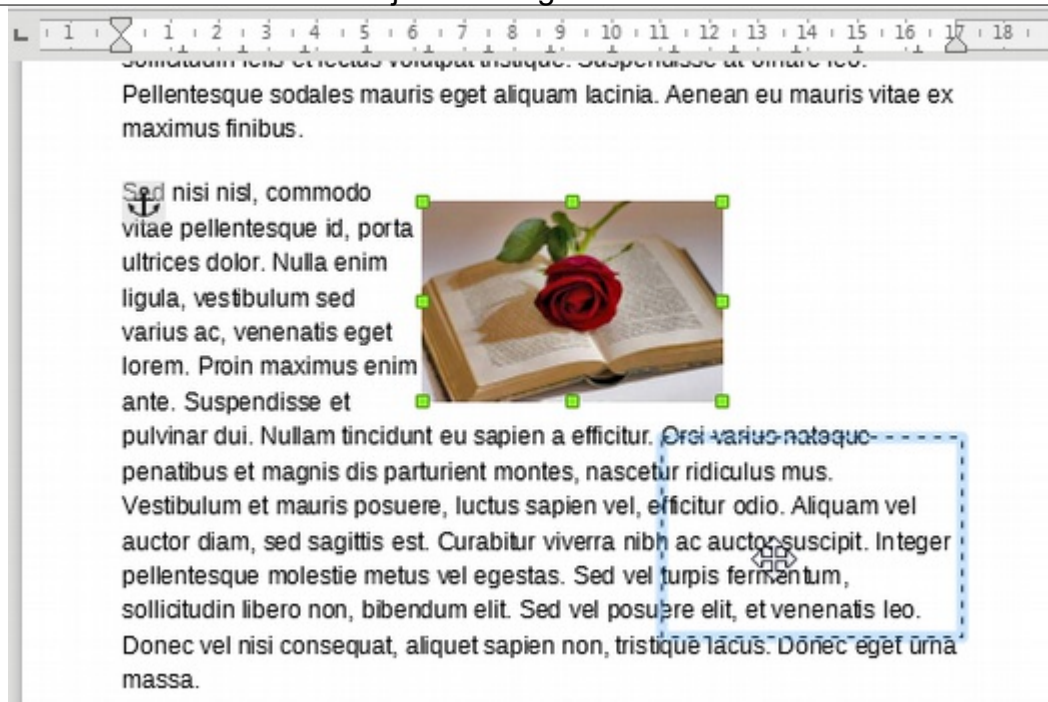
En cualquier caso, activando la casilla **Mantener las proporciones**, bastará con modificar tan sólo la **Anchura** o la **Altura** para que la otra dimensión se establezca automáticamente.

Siempre podremos restablecer el tamaño original de la imagen haciendo clic en el botón **Tamaño original** del cuadro de diálogo **Imagen**, pestaña **Tipo**.

Mover o copiar una imagen

Mover una imagen con el ratón es totalmente intuitivo, basta con pulsar sobre la imagen y arrastlarla a la posición deseada; una vista previa nos mostrará la nueva ubicación de la imagen mientras arrastramos.

Trabajo con imágenes en Writer



Moviendo una imagen

Pulsando la tecla **Mayús** mientras arrastramos, nos restringirá el desplazamiento en sentido vertical, horizontal o en ángulo de 45°.

Pulsando la tecla **Ctrl** mientras arrastramos, se creará una copia de la imagen en vez de moverla.

También podemos mover o copiar la imagen mediante la técnica habitual de **Cortar y Pegar**.

Seleccionaremos la imagen, haremos **Cortar** o **Copiar**, desplazaremos el punto de inserción a donde deseamos ubicarla y pulsaremos **Pegar**.

Con las flechas del teclado **← izquierda** **→ derecha** **↑ arriba** y **↓ abajo** también podemos mover una imagen seleccionada.

Otra manera de mover la imagen será alineándola a la izquierda, el centro o la derecha del párrafo donde se encuentra. Podemos acceder desde el menú contextual, pulsando la opción **Alineación**.

Al igual que para redimensionarla, también podemos establecer una posición precisa para la imagen desde:

- Desde el menú **Formato > Imagen > Propiedades**.
- Desde el menú contextual de la imagen.

En la versión actual del programa, no se puede cambiar la posición de la imagen desde la barra lateral.

Eliminar una imagen

De forma totalmente intuitiva, para eliminar una imagen basta con seleccionarla y pulsar las teclas **Retroceso** o **Supr**. También con la acción **Cortar** podremos suprimir las imágenes.

Guardar una imagen

En cualquier momento podemos guardar una imagen desde un documento de **Writer**. Con la imagen seleccionada, tanto en el menú contextual como en el menú **Formato > Imagen** encontramos la opción **Guardar** que nos permite guardar la imagen en forma de archivo gráfico, permitiéndonos

Vídeo Insertar imágenes

¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad

Habitualmente las imágenes representan un problema de accesibilidad para personas ciegas, pues los lectores de pantalla que pueden utilizar no saben interpretar las imágenes. Por eso es muy importante establecer un texto alternativo descriptivo para que los lectores de pantalla puedan leer la información.

Haciéndolo así podremos mantener la accesibilidad de nuestros documentos.

Estableceremos un texto alternativo para las imágenes accediendo al menú **Formato > Descripción** que nos abrirá el cuadro de diálogo **Descripción** donde podremos definir un **Título** y una **Descripción** para la imagen seleccionada.

Las imágenes también disponen de una propiedad **Nombre** que se puede establecer desde **Formato > Nombre**. El nombre se mostrará en el **Navegador** bajo la categoría **Imágenes**, pero no es un dato tan accesible. Tan sólo con la **Descripción** podremos establecer con la amplitud deseada la información legible para las herramientas de accesibilidad.

Sería una buena idea poner en el **Nombre** el mismo texto que en el **Título** de la **Descripción**. Te aseguras un uso más eficiente del **Navegador** pues, si tienes muchas imágenes, puede resultar tedioso ir localizando alguna que necesites entre **Imagen1**, **Imagen2**, **Imagen3** y sucesivas.

Por curiosidad, puedes intentar usar el documento sin ver las imágenes, desactivándolas desde el menú **Ver > Imágenes y diagramas**. En ese caso comprobarás que aparece un marcador de posición en lugar de las imágenes. El marcador mostrará el **Título** de la **Descripción** si lo hemos establecido; de lo contrario mostrará el **Nombre**.

Anclaje y ajuste de imágenes

Además de saber redimensionar y mover la imagen hay dos conceptos que debemos dominar al tratar con imágenes en **LibreOffice Writer**. Se trata del anclaje y el ajuste de las imágenes.

Ser consciente del tipo de ancla y del estilo de ajuste permitirá entender el comportamiento aparentemente aleatorio que parecen tener las imágenes al moverlas en el documento o cuando se modifica el texto cercano a ellas.

Anclaje

El anclaje simboliza el objeto al cual está unida la imagen. Otros elementos como controles de formulario y marcos de texto también tienen anclaje.

Con una imagen seleccionada, se puede establecer su ancla de las siguientes maneras:

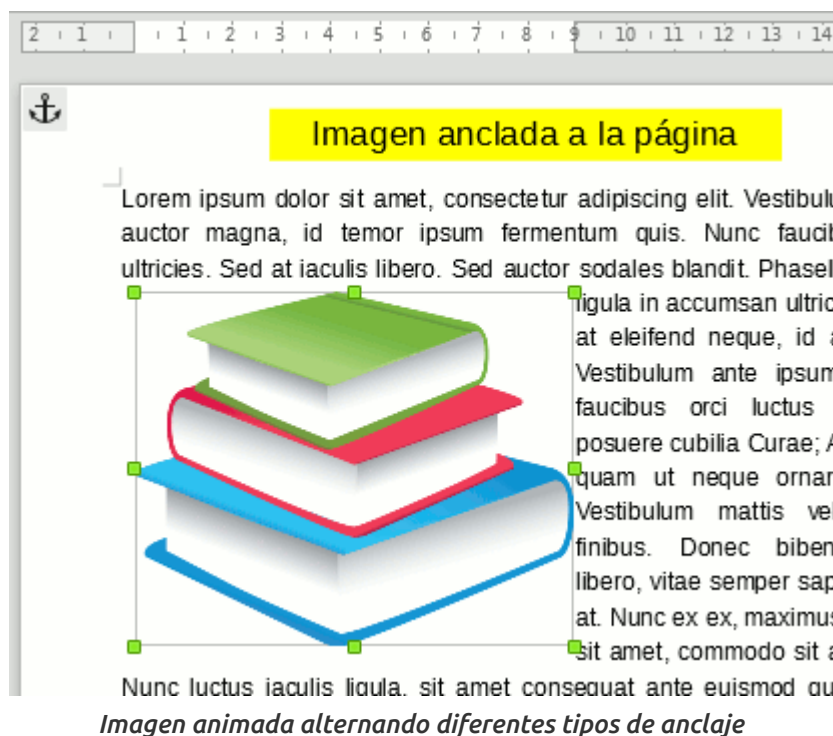
- Desde el menú **Formato > Ancla**.
- Con el botón **Ancla** de la barra de herramientas de **Marco**.
- Desde el menú contextual, la opción **Ancla**.
- En la pestaña **Tipo** del cuadro de diálogo **Imagen**.

Los tipos de anclaje disponibles son:

- **A la página.** La imagen se mantiene unida a la página actual. Por mucho que se modifique el texto, la imagen seguirá fijada en la misma página. Si en una determinada página hay una imagen anclada a ella, no se pueden eliminar las páginas anteriores, por mucho que se borre el contenido.
- **Al párrafo.** La imagen se mantiene unida al párrafo actual. Si el párrafo cambia de posición, la imagen acompaña al párrafo. Si se borra el párrafo, también se borra la imagen.
- **Al carácter.** La imagen se mantiene unida a un carácter. Si el carácter se mueve, la imagen acompaña al carácter.
- **Como carácter.** La imagen se comporta como un carácter más en la línea de texto. La altura de la línea se adaptará al tamaño de la imagen.
- **Al marco.** Ancla la imagen al marco circundante. Sólo disponible en caso de que la imagen esté dentro de un marco de texto.

En función del tipo de ancla de la imagen, cambiarán los puntos de referencia para establecer la **Posición** en la pestaña **Tipo** del cuadro de diálogo **Imagen**.

El ancla se representa simbólicamente en el documento con un dibujo de un ancla. La siguiente imagen animada alterna los diferentes tipos de anclaje, y aunque la imagen esté en la misma posición su anclaje es diferente.

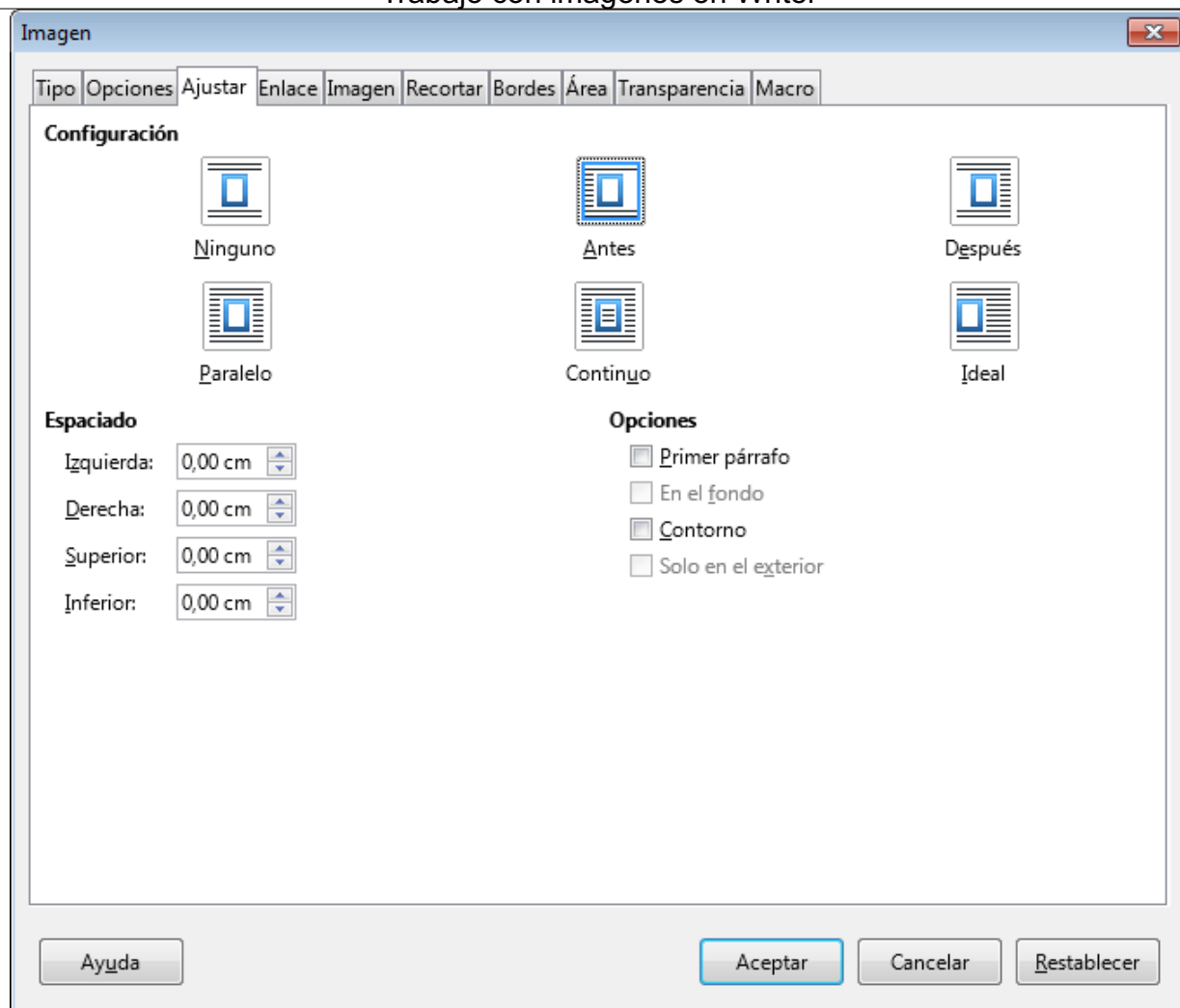


Ajuste

El ajuste determina la forma en que se relaciona la imagen con el texto circundante.

Con una imagen seleccionada, se puede establecer su ajuste de las siguientes maneras:

- Desde el menú **Formato > Ajuste**.
- Desde el grupo **Ajuste** del panel de **Propiedades** en la barra lateral.
- Con diferentes botones de la barra de herramientas de **Marco**, a la derecha del botón **Ancla**.
- Desde el menú contextual, la opción **Ajuste**.
- En la pestaña **Ajustar** del cuadro de diálogo **Imagen**.



Pestaña Ajustar del cuadro de diálogo Imagen

La denominación de los tipos de ajuste puede ser algo confusa, pues se nombran de forma diferente en el cuadro de diálogo **Imagen** a como se nombran en el menú contextual, los botones de la barra **Marco** o el menú **Formato > Ajuste**.

En la siguiente lista especificamos los diferentes tipos de ajuste nombrados por su denominación en el cuadro de diálogo y poniendo entre paréntesis su nombre en los menús cuando es diferente:

- **Ninguno (Desactivar ajuste)**. El texto del documento aparece encima y debajo de la imagen, pero no en los laterales.
- **Antes (Ajuste Izquierda)**. El texto fluye alrededor del costado izquierdo de la imagen. Al lado derecho no hay texto.
- **Después (Ajuste Derecha)**. El texto fluye alrededor del costado derecho de la imagen. Al lado izquierdo no hay texto.
- **Paralelo (Ajuste de página)**. El texto fluye alrededor de los cuatro costados de la imagen.
- **Continuo**. La imagen queda en delante del texto, que queda tapado por la imagen. Si se activa la opción **En fondo** la imagen queda detrás del texto.
- **Ideal (Ajuste de página dinámico)**. Como el ajuste **Paralelo**, **Antes** o **Después**, lo que se decide según la posición de la imagen, No se ajusta texto del lado en que haya menos de dos centímetros hasta el margen.

Mediante las opciones de **Espaciado** se puede aumentar la distancia entre la imagen y el texto por cada uno de los cuatro lados.

Otras opciones disponibles en la pestaña **Ajustar** del cuadro de diálogo **Imagen** son:

Trabajo con imágenes en Writer

- **Primer párrafo.** Si la imagen anclada en un párrafo, se sobrepone sobre el siguiente párrafo, activando esta opción se provocará que el segundo párrafo quede debajo de la imagen.
- **En fondo.** En el caso del ajuste **Continuo**, esta opción determina que el la imagen quede al fondo, detrás del texto.
- **Contorno.** El ajuste se adapta a la forma de la imagen, si ésta tiene áreas transparentes. Si en el interior de la imagen también hay zonas vacías el texto también las ocupará.
- **Solo en el exterior.** Si se ha activado la opción **Contorno**, activar esta otra opción impedirá que el texto se ajuste en las zonas transparentes dentro del objeto.

En el menú **Formato > Ajuste** y en el menú contextual, se muestra también una opción **Editar contorno**, que abre una ventana desde donde poder forzar el contorno de la imagen.

La siguiente imagen animada muestra el efecto resultante de alternar diferentes tipos de ajuste.

Imagen con ajuste en contorno

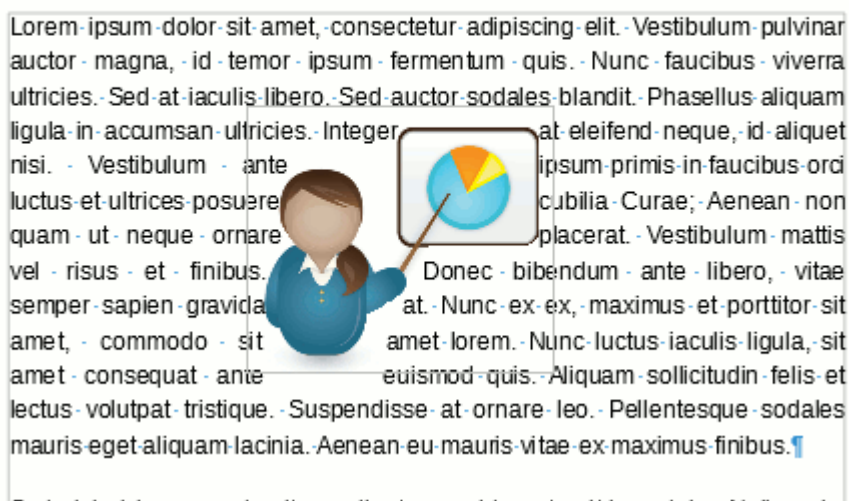


Imagen animada alternando diferentes tipos de ajuste

Vídeo anclaje y ajuste de imágenes

Aplicar efectos y recortar

Con las imágenes se pueden hacer muchas más cosas que redimensionarlas o moverlas. Para ello, **LibreOffice** nos provee de un conjunto de herramientas a las que podemos acceder mediante la barra de herramientas **Imagen**, la ficha **Propiedades** de la barra de herramientas lateral, o diferentes cuadros de diálogo que se abren desde mediante el menú contextual.



Filtro

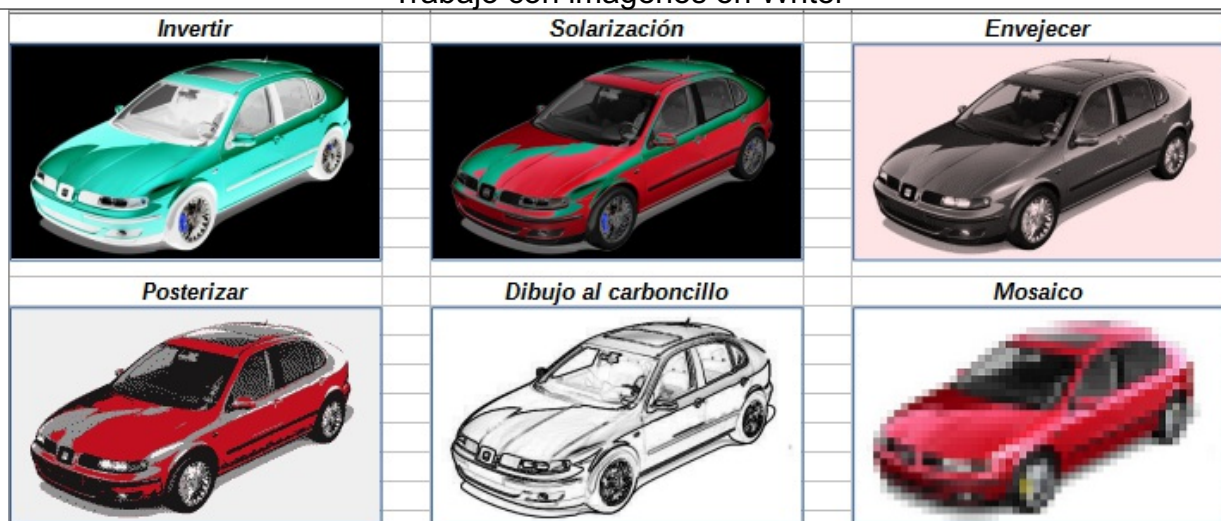


El primer botón de la barra de herramientas **Imagen** es el correspondiente a **Filtro**. Mediante los filtros podemos aplicar diferentes efectos a la imagen seleccionada.

Los efectos de **Filtro** de que disponemos son:

- **Invertir**: Invierte los valores de color de una imagen en color o los valores de brillo de una imagen en escala de grises
- **Suavizar**: Suaviza el contraste de una imagen aplicando un filtro de baja frecuencia, efecto conocido también como desenfocar.
- **Aumentar nitidez**: Aumenta la nitidez de una imagen aplicando un filtro de alta frecuencia, efecto conocido también como enfocar.
- **Eliminar interferencias**: Borra pixels individuales de una imagen, efecto conocido también como quitar ruido.
- **Solarización**: Efecto que imita lo que puede suceder si durante el revelado de una fotografía la luz es excesiva.
- **Envejecer**: Todos los píxeles se establecen en sus valores grises, entonces los canales de color verde y azul se reducen en la cantidad especificada. El canal de color rojo no se cambia. Abre un diálogo para indicar el porcentaje de envejecimiento.
- **Posterizar**: Abre un cuadro de diálogo para determinar el número de colores del póster. Este efecto se basa en la reducción del número de colores. Hace que las fotos tengan aspecto de ilustraciones. Especifica el número de colores a los que se reducirá la imagen.
- **Pop-art**: Convierte una imagen en formato pop-art. Mediante la aplicación de alineación de colores, la imagen adquiere un carácter completamente nuevo.
- **Dibujo al carboncillo**: Muestra la imagen como si fuese un dibujo al carboncillo. Los contornos de la imagen se dibujan en color negro y los colores originales se suprimen.
- **Relieve**: Muestra un cuadro de diálogo para la creación de relieves. Se puede elegir la posición de la fuente de luz imaginaria que determina el tipo de sombra creado y el aspecto de la imagen en relieve.
- **Mosaico**: Combina grupos pequeños de pixels en áreas rectangulares del mismo color. Cuanto mayores sean los rectángulos individuales, menor es el detalle de la imagen.

Trabajo con imágenes en Writer



Alguno ejemplos de filtros aplicados a una imagen

Modo de imagen

Podemos cambiar el **modo gráfico** utilizando el selector **Modo de imagen** de la barra de herramientas **Imagen**. Con este selector podemos convertir la imagen a escala de grises, blanco y negro o marca de agua, también denominada filigrana.

Aquí disponemos de cuatro opciones:

- **Predeterminado:** La visualización del objeto gráfico no se modifica. Se utiliza este modo para restaurar la imagen.
- **Escala de grises:** Muestra la imagen en escala de grises.
- **Blanco y negro:** Los valores de brillo inferiores al 50% se mostrarán en negro y los superiores al 50%, en blanco.
- **Filigrana:** Más conocido como marca de agua, aumenta el brillo y se reduce el contraste del objeto gráfico, a fin de poder usarlo en el fondo.



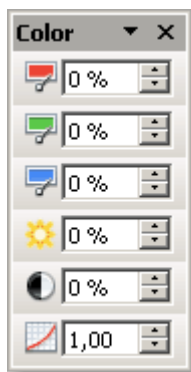
En la ficha **Propiedades** de la barra de herramientas lateral, encontraremos estas opciones bajo la denominación **Modo de color** en el apartado **Imagen**.

Color, brillo y contraste

Trabajo con imágenes en Writer

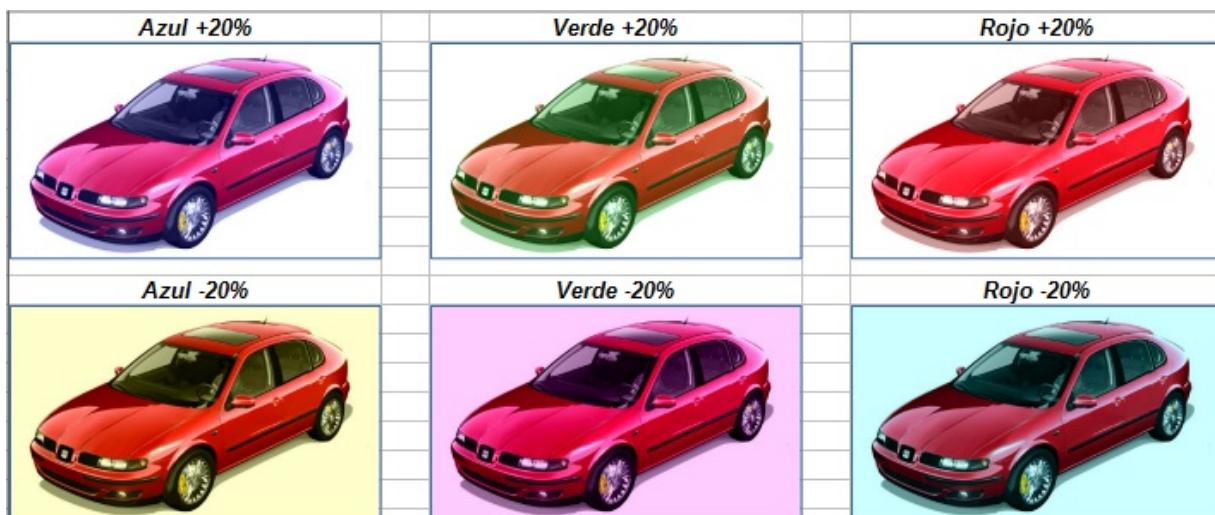


El botón **Color** de la barra de herramientas **Imagen** permite cambiar los atributos de color, brillo, contraste y gamma de una imagen. Haciendo clic sobre él, se desplegará un cuadro con diferentes controles.

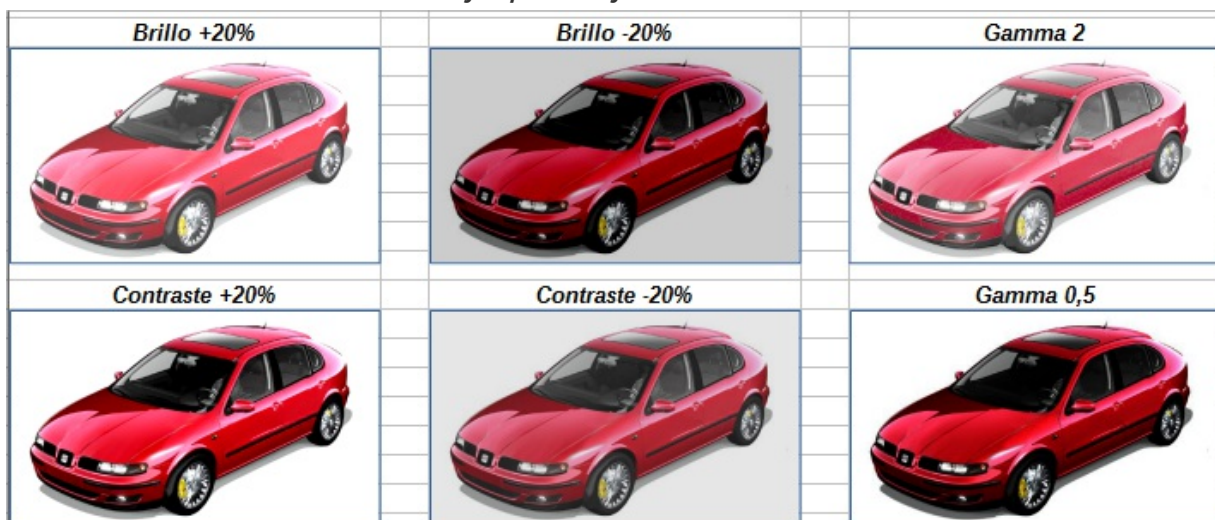


Panel de control de Color

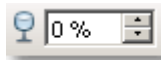
- Podemos definir la proporción del componente de cada uno de los colores para el modelo **RGB** (Rojo, verde y azul), con valores desde -100% (ausencia) hasta el 100% (saturado).
- El nivel de **Brillo** puede ser variado desde -100% (sólo negro) hasta el 100% (sólo blanco)
- El nivel de **Contraste** puede variar desde -100% (sin contraste) hasta el 100% (contraste total)
- El control de **Gamma** establece el valor para ver el objeto seleccionado, el cual afecta los valores del brillo del medio tono. Son posibles valores desde 0.10 (Gamma mínima) hasta 10 (Gamma máxima).



Ejemplos de ajustes de color



Control de transparencia



Desde el botón **Transparencia** de la barra de herramientas **Imagen** podemos aplicar un porcentaje de transparencia a la imagen. Son posibles valores desde 0% (completamente opaco) hasta +100% (completamente transparente).



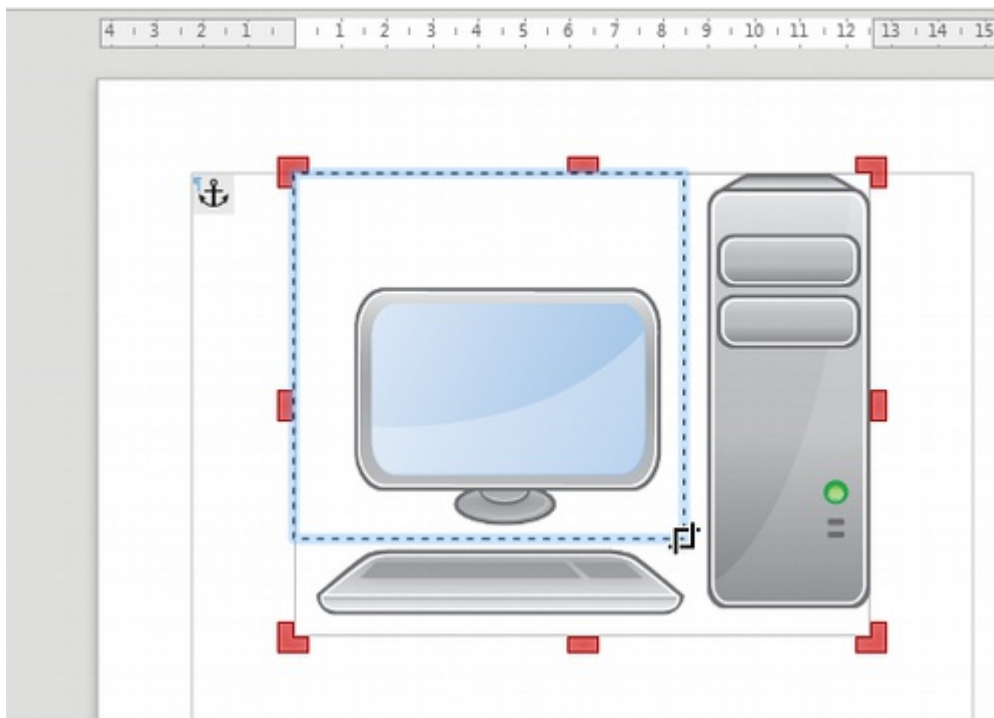
Ejemplos de imágenes con diferentes niveles de transparencia

Recortar imágenes



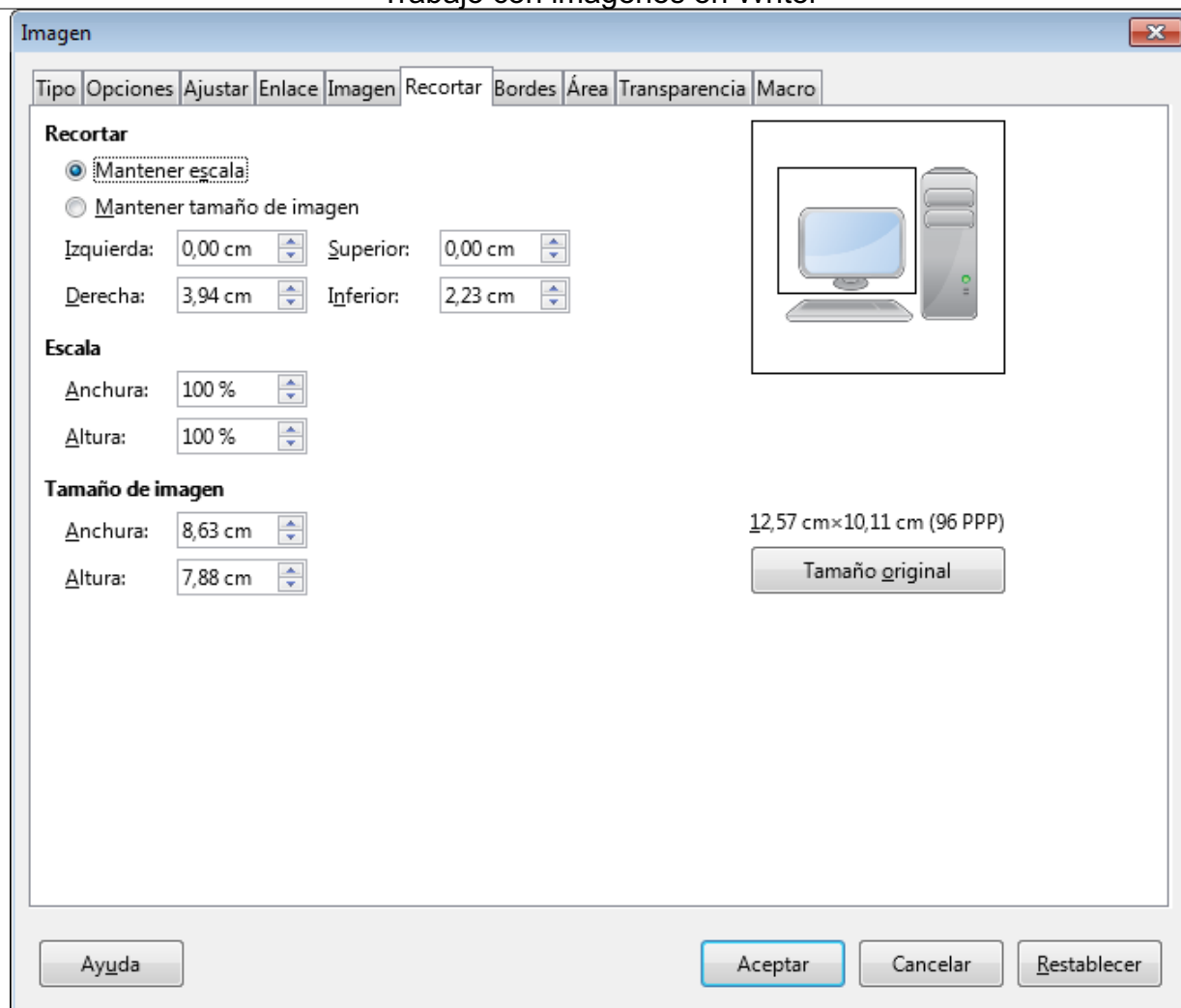
Mediante el botón **Recortar** de la barra de herramientas **Imagen**, podemos modificar la imagen para que sólo muestre una parte de la misma. La imagen sigue estando completa, lo que se recorta es la "ventana" de visualización de la misma. Por eso, podemos revertir el efecto en cualquier momento, siempre y cuando no hayamos seleccionado **Comprimir la imagen** en el menú contextual, en cuyo caso sí que se eliminan las áreas recortadas.

Al pulsar el botón **Recortar** unos manejadores rojos de recorte vendrán a sustituir los manejadores verdes de control de imagen y pulsando y arrastrando sobre ellos, recortaremos con facilidad a la distancia deseada.



Recortando una imagen

También podemos establecer el recorte desde la pestaña **Recortar** del cuadro de diálogo **Imagen**, donde podemos establecer el recorte que deseamos efectuar para cada uno de los cuatro lados. En el recuadro de la derecha se muestra una vista previa de los nuevos lados de la imagen.



Pestaña Recortar del cuadro de diálogo Imagen

Además, podemos cambiar las dimensiones de la imagen modificando su factor de escala. Las nuevas medidas de la imagen se muestran en los campos **Anchura** y **Altura**.

Dos opciones determinan como afectará el recorte al tamaño de la imagen:

- **Mantener escala.** Establece que la imagen será recortada y su tamaño, en consecuencia, será reducido.
- **Mantener el tamaño de la imagen.** Tras el recorte, la imagen será ampliada para que mantenga el tamaño original.

Tengamos en cuenta que modificar en distinta magnitud la escala en **Anchura** o **Altura** producirá una imagen escalada de forma no proporcional, por lo que su aspecto se mostrará distorsionado.

Practica lo aprendido

Para practicar los temas vistos en esta unidad didáctica te sugerimos los siguientes ejercicios.

Los archivos de prácticas correspondientes se adjuntan en el propio enunciado.

¡Disfruta de la tarea!



Ejercicio sugerido

Para la realización de este ejercicio, el archivo [mitos.odt](#) y las imágenes que se enlazan a

Trabajo con imágenes en Writer

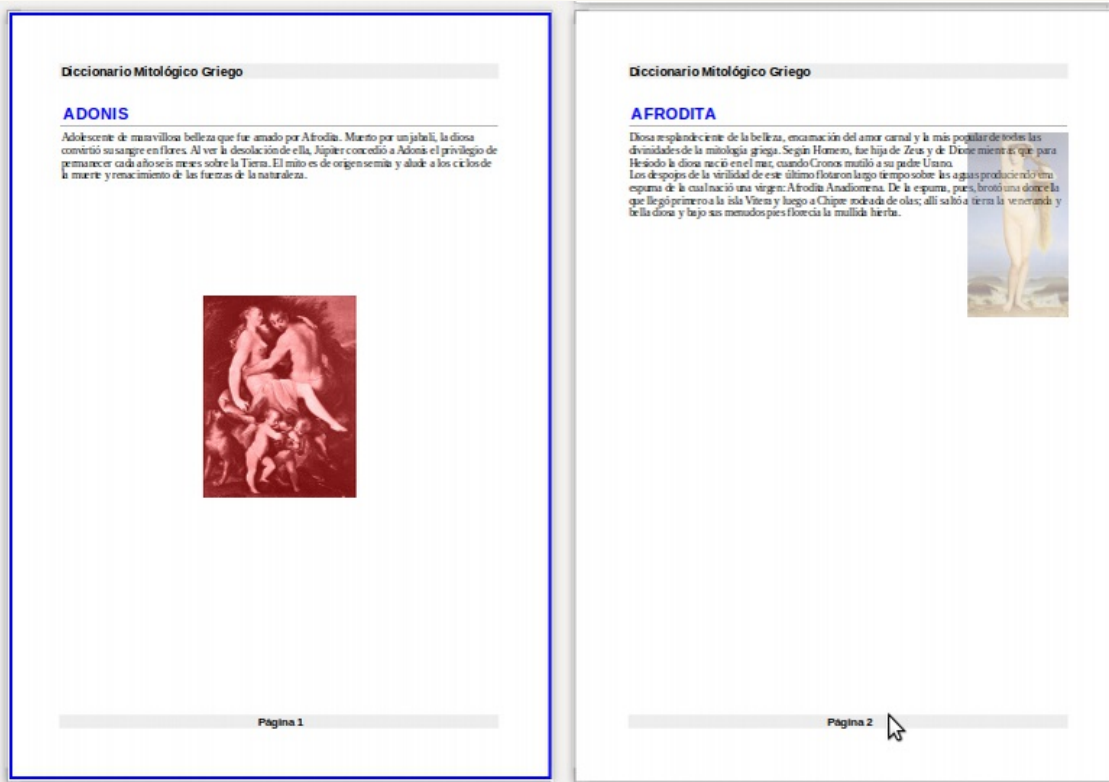
continuación. Puedes descargar las imágenes haciendo clic con el botón secundario del ratón sobre el enlace y seleccionando **Guardar destino como**, **Guardar enlace como** o **similar** (según tu navegador).

- [mitos.odt](#)
- [adonis.jpg](#)
- [afrodita.jpg](#)

Realiza las siguientes tareas:

1. Abre el archivo **mitos.odt** y guárdalo con el nombre **mitos-imagenes.odt**.
2. En la página 1, inserta la imagen **adonis.jpg**.
3. Establece las siguientes características para la imagen:
 - Ancla: a la página
 - Posición Horizontal: centro en relación a la página completa
 - Posición Vertical: centro en relación a la página completa
 - Modo de color: escala de grises
 - Color rojo: +40%
4. En la Página 2, en el párrafo bajo el título inserta la imagen **afrodita.jpg**.
5. Establece las siguientes características para la imagen:
 - Ancla: al párrafo
 - Alineación: derecha
 - Ajuste: continuo
 - Refleja la imagen horizontalmente (voltear la imagen)
Pista: Barra de herramientas de imagen o pestaña Imagen del diálogo Imagen.
 - Transparencia: 60%
6. Guarda los cambios.

Las dos páginas deberían tener un aspecto parecido al que se muestra en la imagen.



Apariencia final del ejercicio

Test de evaluación

Seguidamente, pon a prueba los conceptos que has asimilado sobre esta unidad didáctica respondiendo al cuestionario que se muestra a continuación. Sólo hay una respuesta correcta para cada pregunta.

Cuestionario

¿Verdadero o falso? Entre los formatos disponibles para insertar imágenes, se muestra el formato PDF.

- Verdadero
- Falso

¿Cómo se comporta una imagen a la que se ha aplicado el ajuste Derecha?

- El texto que la envuelve fluirá por la derecha, dejando vacío el espacio a la izquierda de la imagen.
- El texto que la envuelve fluirá por la izquierda, dejando vacío el espacio a la derecha de la imagen.
- El texto fluirá a ambos lados de la imagen.

¿Cómo se comporta una imagen a la que se ha aplicado el ajuste de página?

- El texto que la envuelve fluirá por la derecha, dejando vacío el espacio a la izquierda de la imagen.
- El texto que la envuelve fluirá por la izquierda, dejando vacío el espacio a la derecha de la imagen.
- El texto fluirá a ambos lados de la imagen.

ENVIAR RESPUESTAS

Obra publicada con [Licencia Creative Commons Reconocimiento Compartir igual 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)